

# *PROJET PEDAGOGIQUE*

*DE L'ACM*

*HENRI WALLON*

*2023 – 2024*



## **ACM H. WALLON**

210, rue Utrillo

30 900 NÎMES

Tél : 06 99 38 73 21

## **IFAC Siège NÎMES**

58 bis rue Vincent Faïta

30 000 NÎMES

Tél : 04 66 70 92 40

I)	PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR ET DU P.E.D.T. DE COLLECTIVITE.....	1
1°	<i>Projet Educatif de l'organisateur : IFAC</i> .....	1
2°	<i>Le Projet Educatif Du Territoire (PEDT)</i> .....	3
II)	PRESENTATION DU CONTEXTE DE L'ACCUEIL DE MINEURS .....	3
1°	<i>Le public</i> .....	3
2°	<i>Le lot Ouest</i> .....	4
3°	<i>Les mesures envisagées pour l'accueil des enfants porteurs de handicap</i> .....	4
5°	<i>Les protocoles d'accord individualisés (PAI)</i> .....	4
5°	<i>Les moyens matériels mis à disposition (locaux et espace)</i> .....	5
6°	<i>La composition de l'équipe</i> .....	6
7°	<i>Les partenaires identifiés sur le territoire</i> .....	6
8°	<i>Les moyens financiers mis à disposition</i> .....	6
III)	PROJECTION DES OBJECTIFS.....	7
1°	<i>Mes/Nos intentions éducatives</i> .....	7
2°	<i>Les objectifs généraux et opérationnels</i> .....	7
2°	<i>Les moyens mis en place / Critères et indicateurs d'évaluation</i> .....	8
IV)	LES RELATIONS .....	10
1°	<i>Les relations enfant/enfant : règles et sanctions</i> .....	10
2°	<i>Les relations adultes/enfants</i> .....	11
3°	<i>Les relations adultes/adultes</i> .....	11
4°	<i>Les relations avec les familles</i> .....	11
5°	<i>Les relations aux partenaires (Ville, Collectivité, RLH30...)</i> .....	12
V)	LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE (et les conditions de sécurité).....	12
1°	<i>Journée type</i> .....	12
2°	<i>Les temps d'accueils / désaccueil</i> .....	14
3°	<i>L'utilisation des sanitaires</i> .....	15
4°	<i>Les transports</i> .....	15
5°	<i>Les temps de repos</i> .....	15
6°	<i>Les temps de repas/goûter</i> .....	16
VI)	LA NATURE DES ACTIVITES PROPOSEES (et les conditions de sécurité).....	16
1°	<i>L'utilisation des projets d'animation et de thématiques</i> .....	16
2°	<i>Le programme des activités</i> .....	16
3°	<i>Les sorties, les baignades</i> .....	17
4°	<i>Modalités d'organisation des activités physiques et sportives</i> .....	18
5°	<i>Sortir de son quartier</i> .....	18
6°	<i>Vivre et construire ensemble</i> .....	18
7°	<i>Les évènements</i> .....	19

8°	<i>Les ateliers ressources</i> .....	19
9°	<i>Les modalités de participation des mineurs</i> .....	19
VII)	LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE .....	19
1°	<i>Recrutement</i> .....	19
2°	<i>Participation des animateurs (rédaction, menée et évaluation du PP, prise de décisions collectives)</i> .....	20
3°	<i>Fiche poste animateur (Cf. en annexe)</i> .....	20
4°	<i>Fiche de poste directeur (dont le rôle manager, formateurs) (Cf. en annexe)</i> .....	20
5°	<i>Organisation du travail (pauses, réunions, 48h, ...)</i> .....	20
6°	<i>Evaluations des animateurs et du directeur</i> .....	21
7°	<i>Modalités d'organisation des stages pratiques</i> .....	22
VIII)	LES CONDITIONS DE SECURITE.....	22
1°	<i>Règlementation</i> .....	22
2°	<i>Santé (soins, trousse, infirmerie, assistant sanitaire ...)</i> .....	22
3°	<i>PPMS (Cf. en annexe)</i> .....	22
4°	<i>Exercice incendie</i> .....	23
IX)	ANNEXE .....	24
	FONCTIONNEMENT D'UNE JOURNEE EN MATERNELLE .....	24
	RESUME DU PROTOCOLE SANITAIRE DES ACM .....	27

## **D) PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR ET DU P.E.D.T. DE COLLECTIVITE**

### **1° *Projet Educatif de l'organisateur : IFAC***

L'IFAC (Institut de Formation d'Animation et de Conseil) est une association loi 1901 agréée éducation populaire et association complémentaire de l'enseignement public. La mise en place de ce projet est basée sur des valeurs issues de l'éducation populaire, des mouvements qui en ont écrit l'histoire, des femmes et des hommes qui ont fait avancer la vision de l'enfant dans nos sociétés.

L'IFAC, créée en 1975, est ainsi un carrefour d'échanges et de partenariats avec les élus, les professionnels et les habitants d'un territoire pour l'éducation permanente de tout le monde, le développement des services à la population et le concours à l'initiative locale. Attaché à sa vocation associative et impliqué dans l'économie sociale, la priorité de l'IFAC est la qualité de ses actions.

Depuis 2016 IFAC Nîmes est gérée par l'IFAC PACA et j'effectue mon alternance dans l'un de ses centres.

#### **Ses 4 principes majeurs**

**Territorialité** : Fédérer un ensemble de moyens humains, techniques et financiers sur un territoire défini comme étant la commune de Nîmes.

**Convergence** : Formaliser la volonté politique commune des acteurs de terrains et constituer le cadre indispensable au travail collectif.

**Globalité** : Proposer à chaque enfant un parcours éducatif, ce qui nécessite des interactions permanentes entre les projets des écoles et établissements scolaires concernés et les politiques locales en faveur de la jeunesse, donc une continuité entre les temps scolaires, péri ou extra scolaires, une articulation étroite entre les acteurs.

**Equité** : S'adresser à tous les jeunes concernés en portant une attention particulière aux publics prioritaires, c'est-à-dire aux enfants et adolescents qui ont le plus besoin de bénéficier de l'action publique.

#### **Ses valeurs éducatives**

##### **La citoyenneté**

Elle nécessite l'autonomie des personnes, des rapports sociaux de qualité fondés sur la compréhension et le respect mutuel ainsi que des cadres institutionnels clairs et structurants.

Être citoyen, c'est se sentir en capacité d'agir. Il convient dès lors de développer chez l'enfant, le jeune et l'adulte, la capacité à faire des choix et de les concrétiser, afin de devenir un acteur responsable.

##### **La responsabilisation de l'individu pour son engagement**

- Permettre à chacun de proposer des améliorations, un mieux-vivre et un accroissement de la qualité de la vie

- Favoriser l'adhésion à des objectifs librement élaborés d'après les besoins et les aspirations des individus et des groupes, dans l'acceptation et le respect de chacun, de ses valeurs et de ses croyances
- Donner l'occasion à chacun d'exercer sa liberté et de se situer dans le cadre de référence qu'est la société française

### **La laïcité, une approche active de la fraternité**

Les actions de l'IFAC doivent permettre de créer des espaces de vivre-ensemble. Les acteurs doivent avoir un esprit d'ouverture, une bonne entente et fraternité. Elles assurent à chacun la liberté de conscience et d'expression.

### **Ses axes d'intervention**

- La formation
- L'animation d'activités et la gestion d'espaces socioculturels et éducatifs
- Le conseil des acteurs de la vie sociale
- La réalisation d'actions et de missions à la demande soit d'associations, soit de collectivités territoriales notamment en matière des services du public

### **Ses objectifs**

- L'apprentissage de l'autonomie, à la responsabilisation, à la socialisation
- Le développement à la créativité et à l'imaginaire
- L'approche du milieu sportif et culturel
- L'accompagnement dans l'épanouissement personnel en fonction des besoins particuliers : l'âge et le comportement physique / affectifs et relationnels

IFAC Nîmes est dirigé par un coordinateur général avec 2 coordinateurs de secteur et 1 coordinateur qui fait le lien entre les projets des centres, les PP, les formations et les ateliers ressources.

Le bureau est composé d'un secteur formation BAFA/BAFD, un secteur administratif/accueil /ressources humaines et une comptable. On y trouve 12 centres de loisirs gérés par des directeurs/trices, directeurs/trices adjoints/tes, des animateurs/trices permanentes ainsi que des animateurs/trices vacataires. L'IFAC Nîmes travaille aussi avec des intervenants.

En 2013, à l'occasion de la nouvelle organisation du temps scolaire. La ville met en place un PEDT. C'est une demande partenariale avec les services de l'état et les acteurs éducatifs locaux. Il est validé par la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ainsi que par les services jeunesse et sport.

## **2° Le Projet Educatif Du Territoire (PEDT)**

Le **PEDT** est le lien entre les projets d'écoles et l'ensemble des propositions éducatives que le territoire peut offrir sur les temps périodiques scolaires. Il propose à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et adapté à ses besoins.

Proposer une offre éducative diversifiée sur l'ensemble du territoire communal,

Repenser les questions éducatives en faveur de tous les enfants, notamment ceux des quartiers fragilisés, promouvoir la réussite en particulier au plan scolaire et l'épanouissement des enfants et des jeunes dans la cohérence de l'action publique,

Mettre en cohérence toutes les interventions municipales afin d'améliorer la productivité et l'efficacité de l'effort de la ville.

### **Ses objectifs**

- Contribuer à la réussite scolaire de l'enfant et du jeune
- Favoriser une continuité éducative entre le temps de la petite enfance, scolaire, péri scolaire, le collège et le temps libre
- Prendre en compte de manière appropriée les publics fragilisés
- Impliquer les parents et les familles dans les actions éducatives
- Favoriser l'accès pour tous aux loisirs éducatifs

## **II) PRESENTATION DU CONTEXTE DE L'ACCUEIL DE MINEURS**

### **1° Le public**

Les enfants accueillis viennent essentiellement du quartier Pissevin de la ville pour les mercredis et il y a beaucoup de fratries. La mixité sociale et culturelle est donc très pauvre au sein du centre de loisirs. Les enfants n'ont pas l'habitude d'aller à la rencontre des autres enfants des différents quartiers de la ville. Ils sont logés dans des bâtiments en béton. Les alentours sont très urbanisés et on trouve peu d'espaces verts. Pendant les petites et les grandes vacances, le centre reçoit des enfants des autres quartiers qui se situent autour de Pissevin.

L'agrément jeunesse et sport permet d'accueillir 50 enfants côté primaire âgés de 6 à 13 ans et 50 enfants côté maternelle de 3 à 5 ans pour les temps périscolaires grâce à l'agrément de la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour les maternelles. Pour les vacances le centre passe à 120 enfants côté primaire et 80 enfants côté maternel.

Depuis deux ou trois ans, l'ACM Henri Wallon enregistre une baisse de fréquentation pendant le temps périscolaire qui peut être liée à une augmentation des tarifs ainsi qu'une hausse de fréquentation dans les associations alentours peut-être moins onéreuses.

## **2° Le lot Ouest**

Le travail engagé pour orienter la présente proposition et la contextualiser au regard du territoire de ce secteur Ouest a été mené en impliquant les directeurs des trois ACM concernés dans une réflexion sur les orientations communes, en lien au PEDT, qui seront retranscrites dans les trois projets pédagogiques des ACM.

Deux des trois sites réunissent des conditions de mixité sociale appréciables, mais le troisième site (Henri Wallon) accueille quasi exclusivement des enfants résidents à proximité immédiate de la structure, au sein d'un quartier Politique de la Ville.

Le site du Carmel offre un environnement exceptionnel pour des activités d'extérieur (parc, piscine l'été...)

Le site de Henri Wallon est implanté dans un territoire aux nombreuses ressources partenariales

Les trois ALSH accueillent des enfants d'âge maternel et élémentaire

Les familles des enfants qui fréquentent ces trois accueils sont encore peu impliquées dans la vie de ces accueils.

## **3° Les mesures envisagées pour l'accueil des enfants porteurs de handicap**

Avant d'accueillir un enfant porteur de handicap dans l'ACM, un référent de l'association Relais Loisirs Handicap 30 (RLH30) vient sur la structure avec la famille et l'enfant pour remplir un recueil. Celui-ci permet d'avoir toutes les informations nécessaires sur l'enfant (son handicap, ses activités favorites, ses capacités, ses limites...) et de pouvoir le rencontrer avant sa venue sur le centre de loisirs. A ce moment-là, nous envisageons une intégration progressive soit de 1h, soit d'une demi-journée ou soit la journée avec des jours spécifiques.

Le RLH30 est une association qui a pour vocation de réunir des professionnels, des acteurs gardois du handicap et de l'enfance dans le but de permettre aux familles l'accueil et l'inclusion de leurs enfants au sein d'une structure de loisirs non spécialisée. Autour d'une charte qui engage chacun de ses partenaires, un travail en réseau permet de mutualiser les compétences de chacun : professionnels du handicap, familles et professionnels de l'animation, plaçant chacun à son niveau de responsabilité.

Ce temps d'intégration permet à l'enfant de se familiariser avec la structure et de rentrer en contact progressivement avec les autres enfants du centre. L'enfant accède donc à des activités collectives, culturelles, sociales et de loisirs dans un milieu classique.

## **5° Les protocoles d'accord individualisés (PAI)**

Ce protocole favorise l'accueil des enfants ayant des particularités comme des allergies alimentaires (panier repas) ou porteur de maladie (trousse avec produits adaptés + protocole détaillé du médecin). L'assistant sanitaire ou le directeur récupère le PAI et met au courant les animateurs de la structure sur les enfants ayant un PAI.

Pour les paniers repas, les parents fournissent une glacière à l'enfant qu'une personne référente au centre de loisirs récupère. Si c'est un repas chaud, un micro-onde est mis à disposition des PAI alimentaire dans le

réfectoire. Les animateurs feront attention qu'aucun enfant ne partage son repas avec lui pour éviter tout risque d'allergie.

Pour les autres protocoles, ils sont mis à l'infirmierie bien renseignés sur l'enfant pour les repérer plus facilement.

## **5° Les moyens matériels mis à disposition (locaux et espace)**

L'accueil de loisir est ouvert de 7h30 à 18h30 pendant les temps périscolaires des mercredis les vacances scolaires.

L'ACM Henri Wallon a pour vocation d'accueillir d'une part, l'accueil de loisirs, les mercredis et les vacances scolaires, et d'autre part d'être une école maternelle et élémentaire accueillant des enfants du quartier Pissevin.

La direction de l'école élémentaire est assurée par Mme Cardoso et par Mme Da Coster côté école maternelle.

L'ACM se situe 210 Rue Utrillo, en bordure de l'avenue Kennedy, à côté de la cité universitaire.

Les 2 étages du bâtiment sont partagés avec l'école.

Côté primaire nous disposons d'un bureau, d'une grande salle polyvalente dédiée prioritairement aux animations d'expression corporelle, d'un espace commun (hall) partagé avec l'ALAE, d'une salle occupée les années précédentes par le RASED et qui nous sert de salle de réunion et d'atelier lorsque les enfants sont là. Nous disposons en plus lors des vacances de 3 salles de classes. Il y a également un accès aux sanitaires enfants et adultes. Nous avons également accès à la salle des maitres.

Du côté de l'école maternelle (en bas), nous partageons les deux salles de motricité avec accès au matériel psychomoteur, les deux salles de couchette, une salle de classe et de la BCD.

Un ascenseur permet l'accès aux personnes porteuses de handicaps à cet étage.

Le réfectoire se situe au rez-de-chaussée et peut accueillir environ 100 enfants. On y trouve également des sanitaires (adaptés aux 3-5 ans) ainsi qu'une régie de stockage, une infirmerie et une salle réservée à l'équipe pédagogique.

### L'infirmierie

Elle est située au rez-de-chaussée ainsi qu'à l'étage et est destinée aux soins et autres petits soucis. Les enfants ne se trouvant pas bien, ayant envie de discuter à une personne « neutre » ou ayant tout simplement envie de se reposer en raison d'un gros état de fatigue pourront venir s'y reposer. L'animateur aura pris connaissance de l'état de l'enfant avant de l'inciter à rejoindre « l'infirmierie ». Il en fera part ensuite à la direction. Si un soin est prodigué auprès d'un enfant, l'animateur devra noter sur un carnet prévu à cet effet, le nom de l'enfant, la blessure constatée, l'heure du soin, la nature du soin et son nom. Pour toute blessure située au visage, sur le crâne ou d'une taille égale ou supérieure à la paume d'une main, la direction devra être immédiatement au courant. La directrice prendra soin de lire le cahier d'infirmierie à chaque fin de journée et de le signer. Cette pièce servira de pour un enfant ou un adulte avec suspicion de Covid.

## 6° La composition de l'équipe

L'équipe d'animation est constituée d'une Directrice diplômée d'un BPJEPS LTP, d'1 adjoint BPJEPS LTP permanent, de 2 Animateurs BAFA permanents, d'un Animateur BPJEPS SPORT en CDD d'un an et des animateurs CEE pour les mercredis selon le nombre d'enfants accueillis et les vacances scolaires.

## 7° Les partenaires identifiés sur le territoire

Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs partenaires qui sont :

- **Le service action éducatif de la mairie de Nîmes** qui gère toutes les inscriptions des enfants, les facturations et les conventions de mises à disposition des locaux (écoles/sites dédiés aux ACM)
- **L'association Relais Loisirs Handicap 30** qui est une association qui travaille en étroite collaboration avec les ACM pour accueillir au mieux les enfants porteurs de handicap
- **Le service festivité de la ville de Nîmes** qui met à disposition du matériel lors des 3 grandes journées événementielles (La journée des Droit de l'Enfant, le Carnaval et celle qui réunira cette année les familles et les structures dans un échange de connaissance que proposent tous les ACM de Nîmes
- **Allo bâtiment** qui permet de travailler en toute sécurité dans les locaux des ACM
- **Le service restauration DUPONT** dont le personnel réceptionne les repas, la mise en chauffe et le service en réfectoire
- **Les transports Keolis** assurent les déplacements de groupe d'enfants pour des sorties définis à l'avance avec la coordination de l'IFAC
- **La DRAJES** (Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) enregistre l'ensemble des déclarations des ACM, procède au contrôle des structures d'accueil de mineurs et évalue leur organisation pédagogique (environ 30 000 enfants accueillis sur l'année), inspecte les stages de formation à l'animation ou à la direction des centres (BAFA, BAFD)
- **Les centres de loisirs Le Carmel et Edgard TAILHADES** avec lesquels nous partageons le lot Ouest et des objectifs pédagogiques communs.

## 8° Les moyens financiers mis à disposition

Le budget par enfant (3-13 ans) et par jour inscrit et présent sur la structure, s'élève à 2,75€ pour les journées complètes pour le temps périscolaire du mercredi et les vacances scolaires.

Ce budget est destiné à l'achat du matériel, au financement des bus Keolis et des sorties... La coordination prend en charge les déplacements en bus pour le centre ressource Le CARMEL.

### III) PROJECTION DES OBJECTIFS

#### 1° Mes/Nos intentions éducatives

Je veux me baser sur la pédagogie positive d'après *Audrey AKOUN (psychothérapeute comportementaliste)* et *Isabelle PAILLEAU (psychologue du travail et des apprentissages)* vidéo de leur livre « *Apprendre autrement avec La Pédagogie Positive* » sur YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=z71z8p4AFN4>

Cette pédagogie positive encourage et valorise le comportement des enfants en les complimentant. Elle développe l'attention et la concentration. Elle apporte la confiance en soi par l'estime de soi de l'enfant par sa capacité à bien avancer dans la vie. Elle permet à l'enfant de se débrouiller, de s'adapter, à entrer en relation avec les autres et de réussir ses projets.

Elle favorise la confiance de soi sur 5 principes :

- **Pas d'étiquette** sur l'enfant. Ne pas l'enfermer dans un schéma où il a du mal à s'échapper.
- **L'autonomiser** l'enfant c'est le laisser expérimenter, se tromper, recommencer, l'encourager à faire des choix dans les activités.
- **Valoriser** l'enfant en dosant les compliments et les flatteries car cela peut lui mettre une trop grosse pression.
- **Parler positif** à l'enfant. C'est juger les actes et non la personne, dans le positif et non dans le négatif.
- **Renforcer les comportements positifs** de l'enfant en l'encourageant, le complimentant, le gratifiant.

#### 2° Les objectifs généraux et opérationnels

Pour les 6-13 ans :

Permettre une vie collective sereine et bienveillante

- *S'exprimer sans violence, avec respect envers tous*
- *Responsabiliser les enfants dans la vie du centre*

Permettre aux enfants d'avoir une vie sociale et culturelle « hors les murs »

- *Profiter des grands espaces naturels de proximités (randonnées...)*
- *Pousser les enfants à la curiosité, à la culture (théâtre, cinéma, concert, inter-centre...)*

Pour les 3-5 ans :

**Accompagner l'enfant vers l'autonomie et la socialisation**

- Donner des consignes claires lors de la vie quotidienne
- Mettre en place l'aménagement des espaces

**Stimuler le langage chez les enfants**

- Permettre d'être acteur dans la vie quotidienne
- Favoriser l'expression verbale et corporelle (Chants, jeux de parole et d'expression, vie quotidienne...)

2° **Les moyens mis en place / Critères et indicateurs d'évaluation**

Pour les 6-13 ans :

**Permettre une vie collective sereine et bienveillante**

Vigilance des animateurs aux interactions des enfants

- S'exprimer sans violence, avec respect envers tous

Les fiches de réflexion ont-elles été mise en place ?

- Combien de fiches de réflexions ont été faites ?
- Ces fiches ont-elles été bénéfiques ?
- Ces fiches ont-elles permis aux enfants d'améliorer leur comportement ? (Prise de conscience)

- Responsabiliser les enfants dans la vie du centre

Mise en place d'un conseil d'enfants régulier

- Le conseil d'enfant a-t-il été mis en place ? Mercredi et/ou vacances
- Les enfants ont-ils compris le fonctionnement et les attentes du conseil d'enfants ?
- Le CE a-t-il eu un impact sur la vie du centre ?
- A-t-on pu répondre aux attentes des enfants ?

**Permettre aux enfants d'avoir une vie sociale et culturelle « hors les murs »**

- Profiter des grands espaces naturels de proximités (randonnées...)

L'équipe d'animation organise au moins une fois par trimestre une sortie dans la nature.

- L'équipe d'animation a-t-elle organisée une sortie dans le trimestre ? (Mercredi et/ou vacances)

- Les enfants ont-ils rapporté des éléments de la sortie ? (Bâtons, pierres, feuilles...)
- Les enfants parlent-ils de la sortie après l'avoir vécu ? En quels termes ? (Positif/négatif)
- A-t-on observé des comportements différents dans la vie collective du groupe lorsque les enfants se trouvent dans ces espaces naturels ?
- Ces sorties ont-elles favorisées le vivre ensemble dans la structure ?

- Pousser les enfants à la curiosité, à la culture (théâtre, cinéma, concert, inter-centre...)

L'équipe d'animation organise au moins une fois par trimestre une sortie culturelle.

- L'équipe d'animation a-t-elle organisée une sortie dans le trimestre ? (Mercredi et/ou vacances)
- Les enfants proposent-ils diverses sorties ?
- Les sorties ont-elles éveillées leur curiosité ?
- Les sorties ont-elles eu un impact dans la vie du centre ?

**Pour les 3-5 ans :**

### **Accompagner l'enfant vers l'autonomie et la socialisation**

- Donner des consignes claires lors de la vie quotidienne

Utiliser un langage adapté et répéter avec des termes différents pour la même consigne en cas d'incompréhension.

- L'animateur donne-t-il des consignes claires ?
- L'animateur utilise-t-il différentes méthodes de communication ?
- Les enfants commencent-ils à assimiler les consignes de l'équipe d'animation ?

- Mettre en place l'aménagement des espaces

Découper les différents espaces en plusieurs thématiques (espace dessin, espace dinette, espace motricité...)

- Les enfants connaissent-ils les espaces ?
- Les enfants savent-ils à quoi correspondent ces espaces ?
- Les enfants s'approprient-ils les espaces ?
- Les enfants pratiquent-ils les activités dans les espaces correspondants ?
- L'animateur fait-il respecter les espaces aux enfants ?
- L'organisation matérielle de l'espace va-t-elle permettre aux enfants de progresser dans l'acquisition des gestes de la vie quotidienne et dans leur socialisation ?

### **Stimuler le langage chez les enfants**

- Permettre d'être acteur dans la vie quotidienne

L'animateur va d'abord laisser faire l'enfant puis éventuellement proposera à un camarade de l'aider et si besoin l'adulte interviendra. L'équipe d'animation passera d'abord par le langage avant les gestes.

- L'enfant est-il capable de s'habiller tout seul ?
- L'enfant est-il capable de manger tout seul ?
- L'enfant est-il autonome aux toilettes ?
- L'enfant est-il capable de se laver les mains tout seul ?
- L'animateur parvient-il à développer l'autonomie de l'enfant de façon ludique ?
- Observons-nous une amélioration dans l'autonomie chez l'enfant ?

- Favoriser l'expression verbale et corporelle (Chants, jeux de parole et d'expression, vie quotidienne...)

L'équipe d'animation doit s'assurer du niveau de langage, de compréhension et de motricité de l'enfant. L'animateur favorisera tout cela par les jeux de chants, d'expression verbale et corporelle dans les activités comme dans la vie quotidienne.

- L'enfant participe-il aux différents jeux/chants proposés ?
- L'enfant se fait-il comprendre verbalement ?
- L'enfant reprend-il les termes employés par l'adulte ?
- L'enfant utilise-t-il facilement les objets de son environnement ?
- L'animateur constate-t-il une évolution de son langage ?
- L'animateur constate-t-il une évolution dans sa motricité ?
- Observons-nous une progression dans leurs prises de parole ?
- Les enfants ont-ils pu choisir librement leurs activités et animations ?

**Un changement visible a-t-il été observé concernant les objectifs à atteindre ?**

#### IV) LES RELATIONS

##### 1° Les relations enfant/enfant : règles et sanctions

Pour que les relations entre enfants évoluent dans un cadre serein et bienveillant, les animateurs devront être vigilants sur leur propre comportement (exemplarité). Les enfants devront employer un ton et un langage respectueux qui faciliteront les échanges entre eux.

La sanction n'est pas une punition. Elle est réparatrice, donc les sanctions mises en place auront toujours un rapport avec l'erreur/faute commise. Les enfants pourront décider, accompagnés des animateurs, des niveaux de sanctions lors des Conseils d'Enfants (CE) sous réserve de validation de l'équipe d'animation. Toutes violences verbales et physiques sont proscrites.

Avec l'équipe, des fiches de réflexions sur le langage et sur le comportement ont été mises en place sur l'année 2020/2021 et seront reconduites sur les 4 ans à venir. Ces fiches permettent aux enfants de réfléchir à l'acte ou aux actes qu'ils ont fait en les transposant sur papier. Puis, la directrice, pour le moment, reçoit l'enfant pour discuter avec lui sur ce qu'il a écrit tout en lui expliquant que ses gestes ou ses mots ne correspondent pas à ce nous attendons de lui sur le centre de loisirs. Nous allons travailler avec l'enfant tout au long de ces 4 ans pour qu'ils comprennent qu'il faut discuter avec les adultes avant de passer aux actes avec ses camarades.

## **2° Les relations adultes/enfants**

Pour les relations entre adultes et enfants, les acteurs veilleront à rester dans un cadre serein et bienveillant. Les adultes auront valeur d'exemple pour les enfants. Ils s'attacheront à avoir une posture adaptée avec eux. Les adultes appuieront positivement les réactions conciliantes. Les enfants ont le droit de contester tant que cela ne va pas à l'encontre des lois et des règles : c'est le droit à l'émotion (règles qui peuvent être échangées avec les enfants lors de CE).

Les règles de vie seront établies en début de chaque session par les enfants sous la surveillance des animateurs pour que celles-ci soient en conformité avec la vie du centre. Les sanctions seront prés établis lors des conseils d'enfants (Cf VI / 7°)

Les adultes seront garant de la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

Toutes violences verbales et physiques sont proscrites.

## **3° Les relations adultes/adultes**

Les relations entre adultes devront être dans le respect de chacun pour une bonne cohésion d'équipe :

- Savoir se remettre en question
- Savoir formuler des critiques constructives et les accepter
- Être aidant, bienveillant, conciliant, solidaire les uns envers les autres
- Participer et ne pas être passif
- Avoir une attitude cohérente avec le projet pédagogique

## **4° Les relations avec les familles**

Pour le bien-être de l'enfant, un échange avec les familles permet d'avoir les renseignements utiles pour le travail de l'équipe. L'accueil du matin et du soir sont des moments importants pour rendre compte aux familles de la journée de leur enfant. L'équipe instaurera des relations dans un climat de confiance avec les parents afin de faciliter la communication.

Le service action éducative édite chaque année une plaquette annuelle et une plaquette pour l'été qui sont distribuées à chaque famille pour les informer sur les dates de session, les modalités d'inscription, les horaires et le numéro de téléphone du centre de loisirs.

En début de chaque session, sont affichées les plannings des sorties et des activités prévues pour leurs enfants.

L'équipe de direction est toujours présente pour les familles si nécessaire.

5° Les relations aux partenaires (Ville, Collectivité, RLH30...)

L'équipe pédagogique travaille en étroite collaboration avec tous les partenaires dans le respect mutuel pour le bon fonctionnement du centre et contribue au bien-être des enfants.

Favoriser le vivre ensemble, développer l'autonomie et le langage avec les ALAE. Cette collaboration va commencer par l'implication du centre de loisirs par le compostage avec les maternelles et les primaires et ensuite les enfants de 3 à 5 ans arroseront les plantes et le potager que la référente des ALAE a mis en place avec les enfants de l'école.

Cette année, l'équipe aimerait aussi échanger avec les associations de proximité.

V) LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE (et les conditions de sécurité)

1° Journée type

Pour les enfants de 6-13 ans

Pour les mercredis :

**7h30- 9h00** : Accueil sur l'ACM **sous la surveillance des animateurs**

**9h00-9h30** : Les animateurs rassemblent les enfants dans la salle polyvalente et annoncent les sorties et/ou les activités du jour et rappel des règles de vie du centre

**9h30-11h30** : Temps d'activités

**11h30-11h50** : Temps libre **sous la surveillance des animateurs**

**12h00-13h00** : Temps du repas

**13h00-14h30** : Temps très calme 20 mn suivi d'un temps calme de 25 mn **PUIS** Temps libre **sous la surveillance des animateurs**

**14h30-16h30** : Temps d'animation

**16h30** : Goûter

**16h50-17h00** : Mise en place du temps d'accueil

**17h00-18h30** : Temps d'accueil sur l'ACM **sous la surveillance des animateurs**

### Pour les vacances :

**7h30- 9h00** : Accueil sur l'ACM **sous la surveillance des animateurs**

**9h00-9h30** : Les animateurs font l'appel par groupe pour vérifier la présence des enfants, annoncent les sorties et/ou les activités du jour et/ou de la semaine et font un rappel des règles de vie du centre

**9h30-11h20** : Temps d'activités (**Pour ceux qui mangent à 11h30**)

**9h30-12h00 PUIS 12h00-12h20** : Temps d'activité **PUIS** Temps libre **sous la surveillance des animateurs** (**Pour ceux qui mangent à 12h30**)

**11h30-12h30 ou 12H30-13h30** : Temps de repas / 2 services

**12H30-14h00** : (**Pour ceux qui mangent à 11h30**) Temps très calme 20 mn suivi d'un temps calme de 25 mn **PUIS** Temps libre **sous la surveillance des animateurs**

**13h30-14h30** : (**Pour ceux qui mangent à 12h30**) Temps très calme 20 mn suivi d'un temps calme de 25 mn.

**14h30-16h00** : Temps d'animation

**16h00** : Goûter

**16h50-17h00** : Mise en place du temps d'accueil

**17h00-18h30** : Temps d'accueil sur l'ACM **sous la surveillance des animateurs**

### Déroulement de la journée des primaires :

Avant les temps d'accueil du matin et du soir, les animateurs aménagent la salle polyvalente en la divisant en plusieurs pôles d'activité (jeux de société, lecture, kapla...) et aussi l'extérieur (quand le temps le permet) avec des jeux de ballon et des jeux plus calme. Les enfants qui ne veulent rien faire auront leur espace dans une partie de la salle et à l'extérieur **sous la surveillance des animateurs**. **Pendant le temps d'accueil, les animateurs se répartissent sur les différents pôles d'activités pour être au plus près des enfants et jouer avec eux**. Un animateur sera responsable de noter la présence des enfants sur la liste de chaque groupe (**pour les vacances**).

Après la fermeture des portes du centre :

- Les animateurs rassemblent les enfants dans la salle polyvalente ou à l'extérieur selon le temps **pour les mercredis**,
- Les animateurs rassemblent les enfants par groupes dans leurs salles ou à l'extérieur selon le temps et font l'appel pour donner les chiffres les plus précis à l'équipe de direction **pour les vacances**.

Les animateurs présentent la journée avec les activités qu'ils ont préparées en tenant compte du choix de l'enfant en rappelant les règles de vie qu'ils ont établi en amont avec eux.

Pendant le temps du repas, les animateurs mangent avec les enfants de leur groupe en faisant respecter quelques règles dans le réfectoire et **sans être sur leur portable**.

Après le repas, les animateurs retournent dans la salle polyvalente **pour les mercredis** et avec leur groupe dans leur salle **pour les vacances** pour faire un temps très calme puis un temps calme et enfin un temps libre avant de reprendre les activités de l'après-midi.

Pendant ce temps-là, les animateurs profitent pour prendre leur pause de 45 minutes à tour de rôle ou de 30 mn puis 15mn pour les fumeurs.

Pendant le temps du goûter, chaque groupe d'enfants fait un bilan avec leurs animateurs de leur journée passée et de celles à venir.

### **Pour les enfants de 3-5 ans (Déroulement en annexe)**

**7h30- 9h00** : Accueil sur l'ACM **sous surveillance des animateurs**

**9h00-9h30** : Les animateurs font l'appel pour vérifier la présence des enfants et temps d'éveil

**9h30-10h00** : Temps libre **sous surveillance des animateurs**

**10h00-11h20/12h20** : Temps d'animation

**11h30/12h30-12h/13h-12h30/13h30** : Temps de repas et temps libre **sous surveillance des animateurs**

**13h30-14h15** : Temps calme

**13h30-15h00** : Temps sieste pour les plus petits

**14h20-15h30/16h00** : Activités pour les plus grands puis temps libre **sous surveillance des animateurs**

**15h00-15h30/16h00** : Activités pour les plus petits puis temps libre **sous surveillance des animateurs**

**16h00-16h30** : Goûter

**16h30-17h00** : Temps libre **sous surveillance des animateurs**

**17h00-18h30** : Temps d'accueil sur l'ACM **sous surveillance des animateurs**

### **2° Les temps d'accueils / désaccueil**

C'est le moment où l'équipe de direction et d'animation reçoivent les familles et échangent avec elles sur la journée que les enfants vont passer ou qu'ils ont passés.

L'animateur qui commence à 7h20 sera en poste d'accueil jusqu'à 9h00. Il note la présence des enfants sur la liste des groupes. L'animateur qui finit à 18h30 sera en poste sur le temps d'accueil du soir à partir de 17h00 et pointera que l'enfant est bien parti sur la liste des groupes. Celui-ci aura un cahier liaison où les animateurs auront inscrit ce qu'il faut dire aux parents sur tel ou tel enfant.

Pendant ce temps d'accueil, les autres animateurs proposent des jeux par thèmes dispersés dans le centre soit à l'intérieur ou soit à l'extérieur pour occuper les enfants avant d'aller avec leur groupe. Les enfants qui ne veulent rien faire auront un coin à eux **sous la surveillance d'un animateur**. C'est le moment propice pour demander à l'enfant comment il se sent et de lui poser quelques questions sur sa journée.

Pour les nouveaux enfants sur la structure, un animateur se charge de lui présenter en lui faisant visiter le site.

### 3° L'utilisation des sanitaires

Les enfants peuvent utiliser les sanitaires extérieurs quand ils sont dehors et ceux de l'intérieur quand ils sont en activités à l'extérieur. Pour les petits âgés de 3 à 4 ans, l'animateur reste auprès de lui pour l'aider si besoin et l'emmener vers l'autonomie. Pour les primaires, les animateurs les conduisent au sanitaire juste avant les activités et le repas. Le reste du temps, les enfants y vont seuls mais un à la fois en demandant à l'animateur.

Nous disposons de deux sanitaires adultes côté primaire à l'intérieur, 4 sanitaires adultes à l'intérieur côté maternelle et 2 sanitaires extérieurs côté cour maternelle.

### 4° Les transports

Avant toute sortie en transport (Tango ou Keolis), les animateurs doivent compter systématiquement les enfants avant la montée, dedans et à la sortie du bus. Les animateurs prennent la trousse à pharmacie en vérifiant qu'elle soit complète et la liste des enfants présents pour la sortie. Un double de la liste est accroché dans le bureau de la directrice. Un animateur entre en premier dans le bus pour placer les enfants et une autre monte en dernier. Une fois à l'intérieur, les animateurs demandent aux enfants d'attacher leur ceinture et vérifient si cela est bien fait. Dans le bus, les animateurs se placent : 1 devant, 1 au milieu, 1 au fond et les autres aux issues de secours. Il y a aussi des déplacements à pied pour aller au stade Marcel Rouvière ou au gymnase Lakanal.

<https://www.jesuisanimateur.fr/metier/subcategory/list/reglementation/transports-et-deplacements/>

### 5° Les temps de repos

Pour les primaires, le temps calme se fera après le repas soit :

- Dans leur salle pour les vacances
- Dans la salle polyvalente sur un tapis pour les mercredis

Ce temps permet à l'enfant de se reposer et se détendre avant de reprendre les activités de l'après-midi. Si des enfants s'endorment les animateurs les laissent se reposer. Ce temps calme se fait sur deux temps : un temps très calme où les enfants se reposent sur des matelas ou dans leur salle ; et un temps calme où les enfants peuvent faire des jeux de sociétés, du dessin ou de la lecture. Les temps calmes sont indispensables car ils permettent aux enfants de faire redescendre la pression de la matinée.

Pour les maternelles, à partir de 13h30, les enfants de 3 à 4 ans font une sieste sur un lit avec des draps (changés en fin de semaine pour les vacances et la veille des vacances pour les mercredis) dans une des deux couchettes. Le réveil se fait au fur et à mesure jusqu'à 15h. Les enfants de 4 ans ½ à 6 ans se reposent 3/4h sur un lit dans l'autre couchette. Les animateurs racontent une histoire ou mettent une douce musique pour

faciliter ce temps calme ou de sieste (Cf annexe déroulement maternelle). Pour les mercredis les enfants ont un sac personnalisé pour ranger leur drap et/ou leur couverture.

Pendant le temps du repas, les animateurs mangent avec les enfants de leur groupe en faisant respecter quelques règles dans le réfectoire et **sans être sur leur portable**.

## **6° Les temps de repas/goûter**

Les repas sont préparés en cuisine centrale par la société SHCB. Ils sont livrés le matin sur la structure et sont réchauffés par l'équipe de cuisinières de l'ACM. Avant 10h, l'effectif global du centre est donné au responsable de cuisine qui réajuste les repas en fonction du nombre d'enfants.

Le réfectoire est une salle divisée en deux par un grand paravent composé de tables adaptées aux 6-13 ans d'un côté et aux 3-5 ans de l'autre. C'est un service traditionnel avec plats sur la table. Les adultes s'assoient à table avec les enfants. Les enfants se servent et/ou servent leurs camarades à tour de rôle. Les animateurs invitent les enfants à goûter ce qui leur est proposé sans jamais les forcer à finir leur assiette. Le menu comporte 5 éléments, une entrée, un plat, un accompagnement, un laitage et un dessert.

Le goûter peut se prendre pour les maternelles soit dans le réfectoire, soit dans une salle ou soit à l'extérieur selon le temps. Pour les primaires, il se prend par groupe dans leur salle ou à l'extérieur suivant le temps. C'est un moment où les enfants et les animateurs échangent sur la journée passée et les journées futures.

Pendant le temps du repas, les animateurs mangent avec les enfants de leur groupe en faisant respecter quelques règles dans le réfectoire et **sans être sur leur portable**.

## **VI) LA NATURE DES ACTIVITES PROPOSEES (et les conditions de sécurité)**

### **1° L'utilisation des projets d'animation et de thématiques**

Nous fonctionnons avec un planning d'activité préétabli par le biais d'une affiche proposant des animations et activités pour les mercredis et pour les périodes des vacances scolaires.

Ces propositions ne sont pas figées sur le jour prévu mais sur la période pour la saison estivale (sauf les sorties). Nous fonctionnons aussi avec des animations spontanées et des projets d'enfants. **Les animateurs devront faire des fiches d'activités lors des réunions de préparation pour les mettre ensuite dans un classeur**. Ces fiches serviront pour des stagiaires BAFA pour avoir une idée d'activité ou pour des animateurs titulaires du BAFA qui n'ont pas d'idées.

### **2° Le programme des activités**

Le programme des activités se fait lors des réunions avec les animateurs. Ils créent leurs affiches par groupe pour les primaires et une voir deux pour les maternelles (selon le nombre d'enfants) pour les vacances d'été. Pour les autres petites vacances des plannings « lambdas » même pour les vacances d'été sont envoyés à la mairie. Lors des réunions de préparations des petites vacances, les animateurs feront leurs plannings

définitifs que la directrice affichera dehors à l'endroit prévu à cet effet pour les familles. **Les activités doivent faire du lien avec les objectifs du projet pédagogique de la structure et ceux du PEDT de la ville de Nîmes.**

Les plannings des vacances et des mercredis sont faits pour être **respecter** et les enfants peuvent dès le premier jour de la semaine du centre (pour les vacances) **rajouter** des activités en plus de celles des animateurs. Les familles doivent savoir ce que font leurs enfants dans la journée.

**Les animateurs devront créer des fiches pour chaque activité prévue pour les vacances scolaires et pour les mercredis. Ces fiches seront placées ensuite dans un classeur dans lequel chaque animateur pourra le consulter s'il n'a pas d'idée.**

### **3° Les sorties, les baignades**

Pour chaque sortie du centre, une feuille due à cet effet est soigneusement remplie par les animateurs qui en font une photocopie qui reste au bureau de la directrice. Sur cette fiche sont inscrits le nom et le prénom de chaque enfant, le lieu et la date de la sortie, combien d'animateur avec leur nom et leur numéro de téléphone (Feuille dans le classeur)... Les animateurs devront systématiquement prendre 1 à 2 trousse de secours.

Les enfants sont systématiquement comptés en sortant du centre, tout au long de la sortie et avant de rentrer sur la structure.

Pour les sorties où les enfants devront marcher, les animateurs demanderont aux enfants et aux parents de mettre des chaussures fermées et de prendre toujours une gourde et une casquette.

Pour les sorties baignade, les animateurs devront demander aux enfants ainsi qu'aux parents de bien prendre leur maillot, leur serviette, leur bonnet de bain (piscines municipales), leur crème solaire et une gourde.

Pour les sorties rivière, les enfants devront prendre des chaussures d'eau ou de vieille basket. Pour les maternelles les enfants devront avoir un tee-shirt en plus dans leur sac à dos pour se baigner et pour se protéger du soleil.

Le taux d'encadrement pour les sorties baignades est de :

- 1 animateur pour 5 enfants pour les 3-5 ans
- 1 animateur pour 8 enfants pour les 6-13 ans

<https://www.jesuisanimateur.fr/metier/editorial/list/reglementation/activites-physiques-et-sportives/baignade/>

### **PIQUE-NIQUE**

Un animateur prévu pour la sortie prépare le pique-nique. Penser à prendre sacs poubelles et les couverts de service.

En rentrant de la sortie, un animateur vide les sacs, les nettoie avec de l'eau et du savon, les rince et les met à sécher.

## LES SORTIES

- Faire 2 listes – 1 pour le directeur et 1 pour les animateurs en sortie
- Penser à prendre les PAI
- Prendre tickets de bus
- Prendre des bons de commandes
- Prendre la trousse de soins / Vérifier qu'elle soit bien remplie
- Prendre des changes pour les enfants
- Prendre des jeux
- Prendre casquettes et eau

### **4° Modalités d'organisation des activités physiques et sportives**

Les animateurs dans les centres de loisirs proposent **des initiations sportives et ludiques** pour les enfants. Si les enfants veulent pratiquer un sport en particulier, nous ferons appel à une personne ayant un Brevet d'Etat.

### **5° Sortir de son quartier**

Nous souhaitons permettre aux enfants qui fréquentent les trois structures, et plus particulièrement aux enfants qui sont accueillis sur Henri Wallon, de découvrir un environnement différent de celui qu'ils fréquentent au quotidien. C'est donc à travers la programmation d'activités et de sorties riches, en dehors de leur quartier, que les projets pédagogiques et les projets d'animation des trois accueils intégreront cet axe. Concrètement, nous organiserons la mobilité des publics d'un accueil vers un autre en mettant en place mensuellement des échanges de public entre les structures, pour une demi-journée ou une journée d'activité et de découverte. Le lien aux partenaires permettra d'enrichir nos propositions en la matière, et, progressivement, nous impliqueront les familles dans cette dynamique, en organisant leur mobilité pour vivre au côté des équipes et des enfants des temps de rencontre sur chacun des sites.

### **6° Vivre et construire ensemble**

La valorisation des différences et des mixités est un des leviers majeurs pour apprendre à vivre ensemble. La rencontre de l'autre sera donc sur ce secteur un axe que chacune des trois équipes investira. En effet, au-delà de la découverte d'un environnement différent, la mobilité des publics permettra d'engager des actions et des projets communs aux trois accueils amenant les enfants qui les fréquentent à la rencontre les uns des autres. Nous souhaitons que cet axe de vie collective soit incarné par des finalités communes telle l'organisation d'événements collectifs, de séjours accessoires mutualisés, coconstruits au fil des rencontres de l'année. Nous renforcerons par de la formation adaptée les compétences de nos équipes à animer cette vie collective et les richesses de la diversité.

## **7° Les évènements**

Dans l'année trois évènements inter-centres sont fait sur trois thèmes spécifiques. Le premier est celui sur les Droit des Enfants en novembre, le deuxième est le carnaval vers février/mars et le troisième en fin d'année qui se fera sur un échange avec les familles sur le centre de loisirs.

Une préparation se fait entre la coordination, les directeurs des trois ACM du lot Ouest et les animateurs sur plusieurs heures pour que ces journées soient inoubliables pour les enfants. Et une fois l'évènement passé, un bilan se fait avec toutes les personnes ayant participées au projet.

## **8° Les ateliers ressources**

Les ateliers ressources seront proposés par le centre de loisirs le CARMEL. Cette structure accueillera les enfants d'Henri WALLON, d'Edgar TAILHADES par petit groupe pour leur faire découvrir des activités qu'ils ne font pas tous les jours.

## **9° Les modalités de participation des mineurs**

En ce début d'année, les enfants seront amenés à réfléchir à l'établissement d'un cadre de règles propre au centre de loisirs mais aussi au sens de ces règles et des sanctions applicables.

Des petits temps de concertations seront régulièrement menés pour assurer des prises de décisions collectives admises de toutes et tous et en cohérence avec le cadre de règles préalablement établi.

Un conseil d'enfant sera mis en place pour les primaires à raison de 1 le dernier mercredi avant les vacances pour les enfants du mercredi et 1 par semaine le vendredi matin pendant les vacances scolaires. Les enfants feront 2 à 3 forums par semaine pendant les vacances et le vendredi matin se tiendra le conseil d'enfants avec la directrice (ou le directeur adjoint) et un ou deux enfants représentants selon le nombre d'enfants par groupe élu en début de semaine. Il y aura plusieurs thèmes abordés et lors de cette réunion finale, nous prendrons le temps de répondre à leurs attentes et de ce que nous pouvons ou ne pouvons pas faire pour le moment. Cela leur permettra de participer activement à la vie et au fonctionnement du centre. Le centre de loisirs fonctionne que s'il y a des enfants. Ce CE est là pour leurs permettre de participer activement dans les choix des sorties et des activités pour leurs prochaines vacances, ainsi que d'autres thèmes. (Cf. Tableau en annexe)

## **VII) LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE**

### **1° Recrutement**

Les animateurs permanents sont recrutés directement par l'organisateur IFAC, ainsi que pour les CDD.

Pour les CEE, le recrutement est effectué par la directrice de l'accueil de loisirs. Un classeur rempli de demande d'embauche périodique se trouve au siège de l'IFAC à Nîmes. Ensuite l'entretien porte essentiellement sur la motivation du candidat à travailler avec l'équipe, à la mise en œuvre du projet pédagogique et sur ses savoir-faire.

**2° Participation des animateurs (rédaction, menée et évaluation du PP, prise de décisions collectives)**

L'équipe d'animation permanente participe activement à l'élaboration du projet pédagogique et plus précisément sur les objectifs en début de chaque année (septembre). Ce sont eux qui vont les faire vivre tout au long de l'année. Ensemble nous allons les évaluer pour savoir si l'on continue dans la même direction où nous réajustons nos objectifs. Nous prenons des décisions collectives lors des réunions sur différents sujets que nous aurons définis à l'avance.

**3° Fiche poste animateur (Cf. en annexe)**

- **Assurer** la sécurité physique et morale des mineurs.
- **Participer**, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils de loisirs (AL).
- **Construire** une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective.
- **Participer** à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs.
- **Encadrer et animer** la vie quotidienne et les activités.
- **Accompagner** les mineurs dans la réussite de leurs projets.

**4° Fiche de poste directeur (dont le rôle manager, formateurs) (Cf. en annexe)**

- **Situer** son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- **Elaborer et mettre en œuvre** avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps
- **Coordonner et assurer** la formation de l'équipe d'animation
- **Diriger** les personnels et assurer la gestion de l'accueil
- **Développer** les partenariats et la communication

**5° Organisation du travail (pauses, réunions, 48h, ...)**

Le centre de loisirs est ouvert tous les mercredis pendant le temps scolaire et tous les jours du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

- **Les 48h** :

Pendant les vacances scolaires tous les animateurs et la directrice travaillent 48h par semaine. Les journées se déroulent de façon suivante : 4 jours de 10h soit 7h20/17h20, soit 8h00/18h00, soit 8h30/18h30 sur et une journée de 8h soit 9h00/17h00. Un tableau horaire est établi en début de session par la direction pour chaque animateur.

- **Les pauses :**

Elles se font pendant le temps calme des enfants pour une durée de 45 mn en une seule fois **ou** 30 mn et 15 mn dans la journée ou pendant le temps du goûter. Le temps de pause ne se fait pas dans les couchettes avec les enfants. Les animateurs tournent pour les pauses pour ne jamais laisser les enfants tout seul. Pour les fumeurs, ils doivent descendre au sous-sol dans le parking.

- **Les réunions :**

Pour les mercredis, les réunions se font le mardi après-midi tous les 15 jours (modulables selon la disponibilité de tous les animateurs) pour 2h, C'est un temps d'échange pour voir l'évolution des enfants et si l'on s'approche des objectifs fixés.

Pour les vacances scolaires, 10h de réunion de préparation (fractionnables en 2 ou 3 petites réunions selon la disponibilité des animateurs car la plupart des animateurs CEE sont étudiants) sont nécessaires pour que les animateurs apprennent à se connaître, choisir les activités, préparer les grands jeux. C'est un échange où l'on discute des objectifs du projet pédagogique et des fiches d'activités à remplir et comment les remplir. Pendant les sessions d'été, des réunions se font après la journée du mercredi de 18h30 à 20h/20h30 pour faire un régule de la semaine passée et d'échanger sur des sujets prévus en amont lors des réunions de préparation. C'est un moment convivial où les animateurs se retrouvent bien détendus.

- **Le téléphone portable :**

Le téléphone portable est très utile lors des sorties pour échanger avec la direction. Cependant **il n'est pas toléré dans la structure** car des talkiewalkies sont prévu pour communiquer entre les équipes d'animation et la direction. Il peut être utilisé lors d'une activité qui a besoin d'une recherche internet mais en ayant prévenu en amont la direction. L'animateur peut s'en servir le temps de sa pause.

**L'animateur qui ne respectera pas les règles sur l'utilisation du téléphone portable sera convoqué par la direction et sera sanctionner en fonction de l'écart commis. La direction pourra prendre la décision de demander à l'animateur de déposer le téléphone portable dans son bureau en début de son service et de le récupérer lors de sa pause, d'une sortie ou d'une animation qui nécessite l'utilisation de celui-ci.**

**6° Evaluations des animateurs et du directeur**

L'évaluation des animateurs se fait selon la fiche donnée par l'IFAC et par la directrice.

L'évaluation de la directrice se fait selon la fiche donnée par l'IFAC et par son coordinateur de secteur.

## 7° Modalités d'organisation des stages pratiques

Lors de l'entretien avec le stagiaire pratique (14 jours de formation pratique), avant son embauche, la directrice ou/et l'adjoint lui demande ses motivations et pourquoi il veut devenir animateur en centre de loisirs. Un document lui est remis pour qu'il sache sur quel critère il va être évalué, ainsi que le PP pour orienter ses activités. Puis, il sera en binôme avec un autre animateur confirmé pour l'épauler tout au long de son stage. Le stagiaire est reçu le premier jour pour lui faire visiter la structure et poser le cadre de sa formation. En milieu de stage, un mini entretien se fait pour voir avec lui où il en est dans la préparation de son activité et si tout se passe au mieux pour lui dans l'équipe et sur le terrain. Avant la fin de son stage la directrice ou/et l'adjoint l'évalue sur son activité et voit avec lui s'il doit modifier ou rajouter du contenu. Le dernier jour, la directrice ou/et l'adjoint lui remet l'attestation de stage pratique avec l'avis favorable (ou non) motivé. Cette attestation est signée par la directrice ou l'adjoint ainsi que l'organisateur. L'appréciation est notée dans la TAM (Téléprocédure des Accueils des Mineurs). Le stagiaire rentre son appréciation sur le site de la DDCS.

## VIII) LES CONDITIONS DE SECURITE

### 1° Règlementation

Nous sommes régis par la loi, le code de la route, de la PMI qui sont en lien avec la DRAJES qui a établi une réglementation pour les ACM. Dans le bureau de la direction est mis à disposition des livrets sur la réglementation sur les sorties, les baignades .... Les animateurs peuvent et doivent à tout moment les consulter pour le bien-être des enfants et pour eux-mêmes.

### 2° Santé (soins, trousse, infirmerie, assistant sanitaire ...)

Pour l'infirmerie, un cahier chez les maternelles et un chez les primaires sont à disposition des animateurs pour inscrire tous les jours les soins apportés aux enfants qu'ils soient minimes ou plus importants. Il faut impérativement qu'il ne manque rien dans les pharmacies, donc à vérifier régulièrement par les animateurs qui informeront la direction s'il manque quelque chose. Les trousse à pharmacie sont vérifiées et remplies tous les soirs par les animateurs pour que les sorties se déroulent au mieux.

Pour les enfants ayant un PAI, une place leur est dédiée à l'infirmerie pour plus de facilité lors d'une prise urgente d'un médicament. **Les animateurs doivent penser à prendre le P.A.I. de l'enfant lors d'une sortie.**

L'assistant sanitaire sera le rôle de la directrice tout au long de l'année. Lors de ses absences ou CP, un animateur désigné en amont par la directrice pour effectuer cette tâche.

### 3° PPMS (Cf. en annexe)

Le Plan Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) est un registre qui est propre à l'école et qui est accessible au centre de loisirs. Des exercices se feront dans l'année avec les animateurs et les enfants.

#### 4° Exercice incendie

Le registre de sécurité se trouve sur le bureau de la directrice en vue de toutes les personnes susceptibles de le visualiser. Des affichages sont positionnés partout dans l'école où se fait l'accueil du centre de loisirs.

[https://www.nullifire.com/fr\\_FR/services/faq/reglementation-incendie-erp/](https://www.nullifire.com/fr_FR/services/faq/reglementation-incendie-erp/)

Un exercice sera effectué lors des vacances scolaires et un pendant mercredis sous la responsabilité de la direction et avec l'aval de la mairie.

## IX) ANNEXE

### FONCTIONNEMENT D'UNE JOURNEE EN MATERNELLE

#### ACCUEIL MATIN 7h30 – 9h

- Un Animateur s'occupe de l'accueil des enfants, il pointe les enfants sur la liste des groupes. Il se met face à la porte d'entrée quand on est à l'intérieur et près du portail quand on est à l'extérieur.
- Les autres animateurs se répartissent **pour jouer** avec les enfants soit dans la salle, soit dans la cour.
- Prendre le cahier d'infirmerie et le cahier d'information pendant le temps d'accueil pour prévenir les parents sur des éventuels accidents qui ont eu lieu dans la journée et/ou la veille.

#### **NE PAS LAISSER UN ENFANT ALLER TOUT SEUL AUX TOILETTES**

*Faire un petit groupe d'enfants quand on est à l'intérieur et faire une surveillance quand on est à l'extérieur.*

#### APPEL DES ENFANTS 9h

C'est l'Animateur qui a inscrit les enfants pendant le temps d'accueil qui fait l'appel.

#### **Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants**

#### TEMPS D'EVEIL (*Se servir du cahier BAFA*) 9h10 – 9h25

- Si trop d'enfants, partager le groupe en deux, les grands d'un côté et les petits de l'autre.
- Apprendre les chansons en binôme une semaine à l'avance en adoptant un relationnel détendu dans cette période.
- Faire un tableau pour la répartition des animateurs au temps d'éveil.

#### **Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants**

**MUSIQUE : Attention au volume sonore (entre 70 et 75 décibels) et au contenu de la musique. Mettre de la musique adaptée aux enfants. Des CD sont mis à la disposition des animateurs.**

#### TEMPS DE JEUX LIBRES 9h30 – 10h

- Répartition des animateurs en fonction des lieux de jeux.
- Rappel des consignes et des sanctions aux enfants.
- Se déplacer pour interpeler un enfant.
- Sortir des jeux (cerceaux, ballons...)
- 1 ou 2 animateurs vont préparer leurs activités manuelles et/ou sportives
- Installation des couchettes par 1 et/ou 2 animateurs selon le nombre d'effectif d'enfants et d'animateurs. Un tableau de roulement sera mis en place pour les animateurs. Pour les vacances, faire un plan par couchette pour l'emplacement de chaque enfant.
- Les enfants ne courent pas sur la zone verte du toboggan

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS D'ANIMATION - ACTIVITES 10h – 11h10/11h40/12h10

- Faire au minimum 2 activités manuelles. Pour les vacances faire 2 groupes, 1 de 10h à 11h et 1 de 11h à 12h dans la salle d'activités et non dans les salles motricité.
- Faire différents jeux de motricité ou sportifs ou coopératifs à l'intérieur et/ou à l'extérieur.
- Faire des jeux sur la verbalisation.

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS REPAS 11h30 – 12h30 / 12h – 13h / 12h30 – 13h30

Tous les animateurs participent activement au temps de repas. Ils aident et apprennent aux enfants comment manger avec les couverts et se tenir à table. Ils font goûter tous les aliments aux enfants.

A la fin du repas, les animateurs rangent les tables avec les enfants. **Ensuite les animateurs font sortir les enfants par table mais pas en même temps.**

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS DE JEUX LIBRES de la sortie du repas jusqu'à 13h20

Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur selon le temps **sous la surveillance des animateurs.**

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS SIESTE (Pour les petits) / TEMPS CALME (Pour les grands)

Les animateurs rassemblent les enfants dans une salle pour séparer les petits et les grands pour aller à la toilette puis à la sieste ou au temps calme dans deux salles différentes.

**C'est le moment où les animateurs prennent leur pause à tour de rôle.**

#### LE TEMPS CALME 13h30 – 14h15 (45mn Maxi)

C'est un temps où les grands âgés de 4 ans ½ / et plus se reposent sur un lit. Un animateur raconte une histoire ou met une musique douce avec le poste CD.

Au bout des 45 mn, l'animateur va en pause. Un autre animateur récupère les enfants.

#### LA SIESTE 13h30 - 15h

Les petits de 3 ans à 4 ans ½ font la sieste sous la responsabilité d'un animateur qui met de la musique douce sur CD ou raconte une histoire. Au bout de 45 mn, un autre animateur le remplace pour qu'il aille en pause.

Les enfants se réveillent tout seuls jusqu'à 15h. L'animateur les envoie à un autre animateur puis si des enfants dorment encore à 15h l'animateur les réveille.

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS D'ANIMATION – ACTIVITES

Ce temps se fait séparément.

#### LES GRANDS

*14h15/14h30 – 15h/15h15*

Un animateur leur apprend des jeux faits pour qu'ils se sentent à l'aise quand ils passeront chez les primaires. Les ateliers (coopératifs ou sportives) durent jusqu'à 15h/15h15.

Un temps libre sous surveillances des animateurs se fera juste après les ateliers jusqu'au goûter.

#### LES PETITS

*(Levé échelonné)*

- Le ou les animateurs accompagnent toujours les enfants en faisant autre chose que du dessin.
- Activités manuelles qui n'ont pas besoin de beaucoup de préparation ou finir celles du matin.
- Jeux de société
- Jeux d'expression

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### GOÛTER

*16h – 16h30*

Le goûter se déroule à la cantine ou à l'extérieur selon le temps.

A la fin du goûter, les animateurs responsabilisent 2 enfants pour ramasser les déchets.

Pendant ce temps, 1 ou 2 animateurs vont ranger les couchettes.

## Passage aux toilettes et lavage des mains pour tous les enfants

### TEMPS DE JEUX LIBRES

*16h30 – 17h*

Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur selon le temps sous la surveillance des animateurs.

### ACCUEIL DU SOIR

*17h – 18h30*

1 seul animateur prend la liste des groupes et le cahier d'information pour noter les enfants qui partent (un animateur qui fait la fermeture)

Prendre le cahier d'infirmerie pour prévenir les parents sur des éventuels accidents qui ont eu lieu dans la journée.

Remise des activités manuelles

Les autres animateurs sont avec les enfants pour les surveiller ou faire des jeux avec eux.

## **RESUME DU PROTOCOLE SANITAIRE DES ACM**

**Se référer au nouveau protocole du 07/09/2021 affiché dans le bureau de la direction**

- Pas de restriction sur le nombre d'enfants sur l'accueil de loisirs
- Locaux adaptés et organisation particulière des activités
- Les parents sont invités à prendre la température de l'enfant avant de partir de chez eux
- Les enfants testés positifs au Covid-19 ne pourront pas être acceptés au centre de loisirs
- Un animateur ou la directrice sera le représentant des enfants ayant une suspicion au Covid-19
- Les mineurs des différentes écoles peuvent être accueillis dans le même centre de loisirs
- Les responsables légaux sont autorisés à rentrer jusque dans le hall avec le masque mais pas dans les lieux d'activités
- Les intervenants sont acceptés dans la structure masqués en respectant les gestes barrières
- Il faut aérer les salles 1/4h avant la venue des enfants
- Pas de distanciation physique dans les endroits clos et à l'extérieur pour les enfants de moins de 11 ans
- Port du masque pour les enfants de plus de 6 ans dans les endroits clos
- Les masques pour les enfants de plus de 6 ans est à la charge des parents (le centre en fournira lors d'un oubli)
- Le lavage des mains est essentiel et à faire régulièrement tout au long de la journée
- Les activités proposées par l'équipe d'animation respectent la distanciation

**FICHE ACTIVITE**

<b>Titre :</b>	
<b>Lieu :</b>	<b>Durée :</b>
<b>Âge du Public :</b>	<b>Nombre d'enfants :</b>
<b>Public spécifique (RLH30) :</b>	
<b>Nombre d'Animateurs :</b>	
<b>Objectifs Opérationnels :</b>	
<b>Sensibilisation -Aménagement</b>	
<b>Matériel nécessaire :</b>	
<b>Déroulement :</b>	

## **LE CONSEIL D'ENFANTS**

<u><b>LA VIE DU CENTRE</b></u>	<b>AVIS DES ENFANTS SUR LES CHOIX DE L'EQUIPE D'ANIMATION ET DE LA DIRECTION</b>	<b>SOUHAITS DES ENFANTS</b>
VIE QUOTIDIENNE (ACCUEIL/TEMPS TRES CALME/TEMPS CALME/TEMPS LIBRE)		
ORAGANISTION DU CENTRE (SALLES/COURS/ SANITAIRES)		
LES SORTIES HORS DU CENTRE (LES ATELIERS RESSOURCES/CELLES PROPOSEES PAR LE CENTRE)		
LES JEUX (SPORTIFS/COOPERA TIFS/DE SOCIETES...)		
LES ACTIVITES MANUELLES		
LES SANCTIONS / FICHES DE REFLEXION		